

CCB-786



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

CAMARA DE COMERCIO
DE BOGOTA
Top. CCB0786
ej. 1



07928

Centro de Actualización y
Formación Empresarial

— *Objetivos* —
y
Normas Generales

338.04
C17e1
Ej. 1

Santafé de Bogotá D. C., febrero de 1992

Centro de Actualización y
Formación Empresarial

CCB 786
338.04
C17C1
E1.1
salitre
07928

**Objetivos
y
Normas Generales**

Biblioteca - CIEB-

79 28

No. Inventario

79 28

Fecha ingreso

27 07 92

DIA MES AÑO

Precio \$ 2.000.- No. Ejemplares 1

Santafé de Bogotá D. C., febrero de 1992



Cámara Comercio

Indice

I. Marco legal

	Pág.
I. Marco legal	5
II. Objetivos de la Cámara de Comercio de Bogotá	6
III. Objetivo principal del Centro de Actualización y Formación Empresarial	7
IV. Programas específicos	7
V. Estructura organizativa	8
VI. Operación del Centro	10
VII. Funciones	13
VIII. Indicadores de gestión	21

Cámaras de Comercio

I. Marco legal

De conformidad con el Código de Comercio y sus normas complementarias, a las cámaras de comercio, además de la función asignada de servir de cuerpo consultivo del Gobierno y de órgano de los intereses generales del comercio ante el mismo Gobierno o ante los propios comerciantes, fundamentalmente se les encomendaron funciones ligadas a campos como el del manejo del registro mercantil, la recopilación y certificación de las costumbres mercantiles, la organización e integración de tribunales de arbitramento, la prestación de este servicio y del de la amigable composición; el adelantamiento de investigaciones económicas sobre aspectos específicos de comercio interior y exterior y la formulación de recomendaciones a los organismos estatales y semioficiales encargados de la ejecución de los planes respectivos o el estudio de asuntos que el Gobierno someta a su consideración; la rendición de informes sobre la industria, el comercio, el turismo y demás ramas relacionadas con esta actividad.

Actividades Consultivas

Para el cumplimiento de las diversas funciones asignadas, el artículo 89 del Código de Comercio y el artículo 5º del D. R. 1520 de 1978 concreta-

mente autorizan a las cámaras de comercio para adelantar estos proyectos específicos:

"Organizar exposiciones y conferencias, editar o imprimir estudios o informes relacionados con sus objetivos". (Código de Comercio)

"Promover la enseñanza comercial e industrial a través de cursos especializados, conferencias y publicaciones". (D. R. 1520/78)

"Promover el desarrollo regional y participar en programas nacionales de esta índole". (D. R. 1520/78)

"Prestar servicios de información comercial". (D. R. 1520/78)

II. Objetivos de la Cámara de Comercio de Bogotá

1. Promover, por todos los medios a su alcance, el desarrollo económico y social.
2. Crear los servicios que considere útiles para el adelanto del comercio, la industria, los servicios y demás sectores productivos, siempre que no sean incompatibles con las disposiciones legales vigentes.

(Estatutos — artículo segundo)

III. Objetivo principal del Centro de Actualización y Formación Empresarial

Fomentar, impulsar, evaluar y coordinar la labor de capacitación y actualización que adelanta la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el apoyo a los eventos que promueven otras áreas, la realización de eventos propios o en coordinación con otras entidades y la cooperación en labor editorial de la Cámara.

IV. Programas específicos

1. Coordinar el diseño de los planes anuales de actualización y capacitación de la Cámara que tratan temas de interés para el sector privado y para la comunidad, acordes con los objetivos de la Cámara, y velar por su adecuada ejecución.
2. Obtener la información existente sobre actualización y capacitación, consolidarla y difundirla entre los interesados en el tema.
3. Promover la realización permanente de la labor de actualización y capacitación, coordinar su desarrollo y velar por la adecuada realización de cada uno de los eventos que se programen.
4. Desarrollar un programa adecuado de mercadeo de los eventos de capacitación y de actualización.

5. Crear herramientas y servicios de uso común para todas las áreas que adelantan planes de capacitación y actualización y prestar el apoyo logístico que requieran, optimizando el uso de los recursos y evitando la duplicidad de esfuerzos.
6. Contribuir al intercambio de temas de interés común entre ellas.
7. Desarrollar metodologías educativas apropiadas para cumplir los objetivos de actualización y capacitación propuestos.
8. Promover la publicación de obras o de videograbaciones que surjan de la realización de eventos determinados, de acuerdo con su interés para la comunidad y el sector empresarial.
9. Llevar un control general de la ejecución presupuestal derivada de los eventos de actualización y capacitación.
10. Propender y contribuir eficientemente a la obtención de la calidad total en la tarea de capacitación y actualización que cumple la Entidad.

V. Estructura organizativa

La estructura organizativa del Centro de Actualización estará conformada por:



- Un Consejo Directivo.
- Un director del Centro, que dependerá del presidente de la Cámara.
- Personal administrativo requerido para su funcionamiento:
 - Asistente metodológico
 - Asistente administrativo
 - Secretaria ejecutiva I

El consejo directivo estará integrado por:

- El presidente de la Cámara
- El vicepresidente ejecutivo
- El vicepresidente jurídico
- El vicepresidente comercial
- El vicepresidente operativo
- El vicepresidente de planeación
- El director del Centro de Arbitraje
- El director de la Corporación para el Desarrollo Integral de Bogotá y Cundinamarca
- El auditor

A las reuniones del consejo directivo asistirá el director del Centro de Actualización y Formación Empresarial, quien tendrá voz y voto en las decisiones.

VI. Operación del Centro

El Centro de Actualización y Formación Empresarial operará bajo los siguientes parámetros:

- 1) Los programas de actualización de eventos, foros, conferencias y los de capacitación: seminarios, talleres y cursos deben enmarcarse dentro de las políticas de la programación general de actividades de la Cámara y de las orientaciones señaladas y decididas por la Junta Directiva de la Entidad y por el Consejo Directivo del Centro, quien aprobará el plan general de actualización y capacitación.
- 2) Las vicepresidencias, el Centro de Arbitraje, las sedes y la Corporación para el Desarrollo de Bogotá y Cundinamarca incluirán dentro de su programación de actividades los eventos que programen, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Entidad, evitando en todos los casos, la duplicidad de esfuerzos.
- 3) La planeación específica de cada evento debe ser coordinada entre la dependencia organizadora y el Centro.
- 4) La organización, realización y promoción de cada evento será realizada por la dependencia organizadora (vicepresidencia, Centro de Arbitraje, Corporación o sede), en coordinación con el Centro.

- 5) La promoción de eventos de capacitación (seminario, taller o curso) debe iniciarse como mínimo un mes antes de éste. La promoción de eventos de actualización, foros, eventos o conferencias debe iniciarse como mínimo 20 días antes.
- 6) Para cada evento de actualización se debe designar por parte de la respectiva dependencia organizadora un responsable del contenido del evento, quién será su "coordinador académico".
- 7) El contenido de los eventos de capacitación será convenido con el Centro de Actualización.
- 8) La organización y realización de cada evento tanto de actualización como de capacitación, incluido el proceso de inscripciones, será atendida por el funcionario que para tal efecto señale la dependencia organizadora, quien se denominará "coordinador administrativo".
- 9) La metodología y el procedimiento de inscripción, en todos los casos, se ajustarán a los parámetros recomendados por el Centro de Actualización.
- 10) La consecución y/o contratación de conferencistas y expositores será adelantada por la dependencia organizadora del evento, con la colaboración del Centro.

- 11) Los conferencistas que se contraten para la realización de cualquier evento deben ser expertos acreditados y tener amplia trayectoria en el tema a tratar.
- 12) La metodología educativa, el material que se atribuya a los participantes y las ayudas didácticas serán coordinadas por el Centro, de acuerdo con cada dependencia, buscando que se use un sistema participativo de enseñanza.
- 13) Los requerimientos administrativos y de servicios serán responsabilidad de cada unidad o área, sin perjuicio de la colaboración que le pueda prestar el Centro.
- 14) Las reservas de salones serán aprobadas por el Centro, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 15) En cada evento se hará una evaluación del proceso académico y del proceso administrativo. Las evaluaciones de cada evento serán orientadas y realizadas por el Centro, quien las comunicará y comentará a la dependencia organizadora.
- 16) Para cada evento se debe elaborar un presupuesto previo y un resumen de la ejecución presupuestal, mediante el formato promulgado, que debe ser preparado por la dependencia organizadora y remitido al

Centro, con copia al departamento Financiero y Auditoría, previamente autorizado por el jefe respectivo.

- 17) La Vicepresidencia Operativa y el departamento Financiero deberán informar al Consejo Directivo del Centro sobre el estado de la cartera de los eventos de capacitación y actualización para efectos de su control y podrán solicitar la colaboración del área responsable del evento o del Centro, para el adecuado recaudo.
- 18) El Centro y el área responsable analizarán, de común acuerdo, la edición de publicaciones y/o de videograbaciones de los eventos para su presentación al Consejo Directivo o Comité Editorial.
- 19) El departamento de Publicaciones informará al Centro sobre las publicaciones proyectadas y su estado de edición. El área responsable de la venta de publicaciones le informará sobre el manejo de las ventas, para efectos de la determinación de políticas sobre publicaciones futuras.

VII. Funciones

A. Consejo directivo

Corresponde al consejo directivo establecer, conjuntamente con el director del Centro, las políticas de la citada unidad, su programación, los

criterios y metodología de trabajo. Adicionalmente, de manera periódica, revisará la ejecución de los programas y políticas, y sugerirá los ajustes y modificaciones que fueren del caso.

El Consejo Directivo del Centro actuará igualmente como Consejo Editorial y fijará las políticas generales a las cuales deberán ceñirse las publicaciones de la Entidad y señalará las directrices de esta actividad aprobando las ediciones correspondientes.

El Consejo Directivo reglamentará la forma de pago de los participantes que se inscriban y acepten en los foros, cursos, seminarios y conferencias. En términos generales sólo se aceptarán inscripciones a crédito a personas jurídicas, sin perjuicio de la admisión de tarjetas de crédito.

En todos los casos, las inscripciones a crédito deben estar previamente autorizadas por escrito, por las distintas compañías participantes.

B. Director del Centro

Se encargará del manejo general del Centro, de su organización y de la ejecución de las actividades previstas, para tal efecto debe:

- 1) Presentar al Consejo Directivo programas y propuestas generales sobre las políticas de actualización, capacitación y adiestramiento de

la Cámara y el programa general de actividades para el respectivo período.

- 2) Coordinar la elaboración de las propuestas y programas de actualización, (foros y conferencias) y de capacitación (seminarios, talleres y cursos) generados en las diferentes vicepresidencias, en las sedes y en el propio Centro.
- 3) Coordinar y asesorar la ejecución de los programas de actualización y capacitación que se realicen en las diferentes sedes y vicepresidencias.
- 4) Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de capacitación realizados por el propio Centro.
- 5) Colaborar en la coordinación, preparación y edición de las publicaciones de la Entidad, como miembro activo del Comité Editorial.
- 6) Presentar informes periódicos al consejo directivo sobre los resultados alcanzados en los diferentes programas de capacitación y la evaluación de los eventos realizados; la ejecución presupuestal de los mismos y los indicadores de gestión de la actividad de capacitación.
- 7) Las demás que sean asignadas por el Consejo Directivo.

C. Asistente técnico (Metodológico)

Es responsable del apoyo logístico y técnico en la organización de los eventos del Centro. Para tal efecto debe:

- 1) Colaborar en la elaboración de los planes de actualización y capacitación que debe cumplir la Entidad para la cual deberá analizar permanentemente la programación que se cumple y hacer las recomendaciones pertinentes en forma oportuna.
- 2) Coordinar con los expositores y conferencistas el contenido de los temas de cada exposición, la metodología de las exposiciones, las ayudas didácticas necesarias y el material que se suministrará a los participantes.
- 3) Asesorar a los expositores en la preparación y uso de las ayudas técnicas y en la metodología de las exposiciones.
- 4) Desarrollar y asesorar en métodos y sistemas de exposición que maximicen la participación de los asistentes.
- 5) Mantener un archivo actualizado de conferencistas.
- 6) Desarrollar y realizar métodos de evaluación de cada evento y coordinar la preparación de materiales de apoyo y/o de conclusiones de cada evento.

- 7) Analizar los programas docentes que ofrecen otras entidades para hacer los comentarios pertinentes.
- 8) Colaborar con la sistematización del programa general de eventos de la Entidad.
- 9) Preparar mensualmente los indicadores de gestión.
- 10) Colaborar en la preparación y edición de las publicaciones de la Entidad.
- 11) Las demás que sean asignadas por el director del Centro.

D. Asistente administrativo

Es responsable de coordinar y ejecutar las funciones administrativas para la programación y ejecución de cada evento. Para tal efecto debe:

- 1) Preparar informes de eventos de capacitación y actualización programados y de eventos realizados por la Cámara de Comercio de Bogotá.
- 2) Controlar la ejecución de las actividades programadas para cada evento, de acuerdo con el cronograma establecido, presentando las sugerencias a que haya lugar.

- 3) Colaborar y supervisar el proceso de promoción de los eventos programados, de acuerdo con los parámetros definidos, preparar las herramientas que se requieran para este tema, tales como el banco de posibles participantes y adelantar, si es del caso, las acciones necesarias para el buen éxito comercial del programa.
- 4) Colaborar en la supervisión de la ejecución presupuestal del Centro para lo cual deberá mantener información actualizada sobre costos y solicitar el envío oportuno de los respectivos presupuestos y de la ejecución presupuestal de cada evento.
- 5) Supervisar el proceso de inscripciones de los eventos organizados por el Centro y brindar el apoyo necesario cuando esta actividad sea organizada por otras áreas.
- 6) Controlar y supervisar el proceso de operación de los eventos organizados por el Centro considerando: salones, horarios, material de entrega y atenciones especiales.
- 7) Elaborar los informes de evaluación de cada uno de los eventos, de acuerdo con los parámetros definidos.
- 8) Prestar el apoyo logístico que requieran las áreas en la organización de los eventos programados.

- 9) Mantener en buen estado los elementos dispuestos para el cumplimiento de sus funciones.
- 10) Colaborar en la recuperación de cartera de acuerdo con indicaciones del Departamento Financiero.
- 11) Colaborar con la sistematización del programa general de eventos de la Entidad.
- 12) Las demás que sean asignadas por el director del Centro.

E. Secretaria ejecutiva I

Es responsable de ejecutar las funciones de secretaría, mecanografía y archivo del Centro. Para tal efecto debe:

- 1) Llevar el registro de correspondencia que llega y sale del Centro y pasarla a los funcionarios que corresponda, para su trámite.
- 2) Elaborar memorandos, cartas y los trabajos especiales que le encomienden los funcionarios del Centro.
- 3) Efectuar llamadas y atender los teléfonos del Centro.
- 4) Organizar el archivo del Centro de acuerdo con los parámetros establecidos.

- 5) Tramitar las fotocopias que se requieran.
- 6) Manejar y distribuir oportuna y adecuadamente los formularios de reserva de salones.
- 7) Llevar y actualizar los inventarios individuales de los funcionarios del área, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- 8) Efectuar los pedidos de papelería y elementos de almacén y distribuirlos racionalmente entre los funcionarios.
- 9) Recibir las inscripciones de fuera de la ciudad para cada uno de los eventos programados en el Centro.
- 10) Ejecutar la parte secretarial de cada evento.
- 11) Mantener en buen estado los elementos y máquinas disponibles para el cumplimiento de sus funciones.
- 12) Manejar la reserva de la sala de juntas y velar porque se encuentre totalmente equipada para atender los respectivos compromisos.
- 13) Dar información sobre los eventos que realiza la Entidad.
- 14) Las demás que sean asignadas por el director del Centro.

VIII. Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión son herramientas de medición del cumplimiento de los objetivos y resultados económicos que deben diligenciarse mensualmente, con base en la totalidad de eventos realizados durante el respectivo mes.

- a) Índices de cumplimiento de objetivos:

$$\frac{\text{Eventos realizados}}{\text{Eventos programados}} \times 100$$

- b) Índice de asistencia o participación:

$$\frac{\text{Número de asistentes efectivos}}{\text{Número de asistentes esperados (cupo disponible)}} \times 100$$

- c) Comportamiento de ingresos (separar los eventos con costo de los de inversión social y las sumas pagadas por particulares, afiliados y tarifas con descuento).
- d) Comportamiento de egresos (deben separarse los eventos con costo de los de inversión social y los egresos que generen un desembolso de los que no lo causan).
- e) Comportamiento de los excedentes y de la inversión social.
- f) Análisis de las evaluaciones de los eventos realizados e información de resultados.

Consejo Directivo

Presidente Cámara de Comercio de Bogotá	<i>Ariel Jaramillo Jaramillo</i>
Vicepresidente Ejecutivo	<i>Luis Fernando Rodríguez</i>
Vicepresidente Comercial	<i>Alejandro Galofre Alam</i>
Vicepresidente Jurídico	<i>Delio Gómez Leyva</i>
Vicepresidenta Operativa	<i>Marleny Molano López</i>
Vicepresidente de Planeación	<i>Saúl Pineda Hoyos</i>
Auditor	<i>Abundio Cuenca Moncaleano</i>
Centro de Arbitraje y Conciliación	
Mercantiles	<i>Rafael Bernal Gutiérrez</i>
Corporación para el Desarrollo Integral de	
Bogotá y Cundinamarca	<i>Gabriela Gallego Henao</i>

Funcionarios

Cargo	Nombre	Profesión
Directora	Teresita Cardona	Abogada
Asistente Metodológico	Carlos Mario Reyes	Filósofo Educador
Asistente Administrativa	Javiera González	Comunicadora Social
Secretaria	Luz Angela Niño	Secretaria

Carrera 9ª N° 16-21

Teléfono: 2848757 - 3347900 exts. 253 y 294

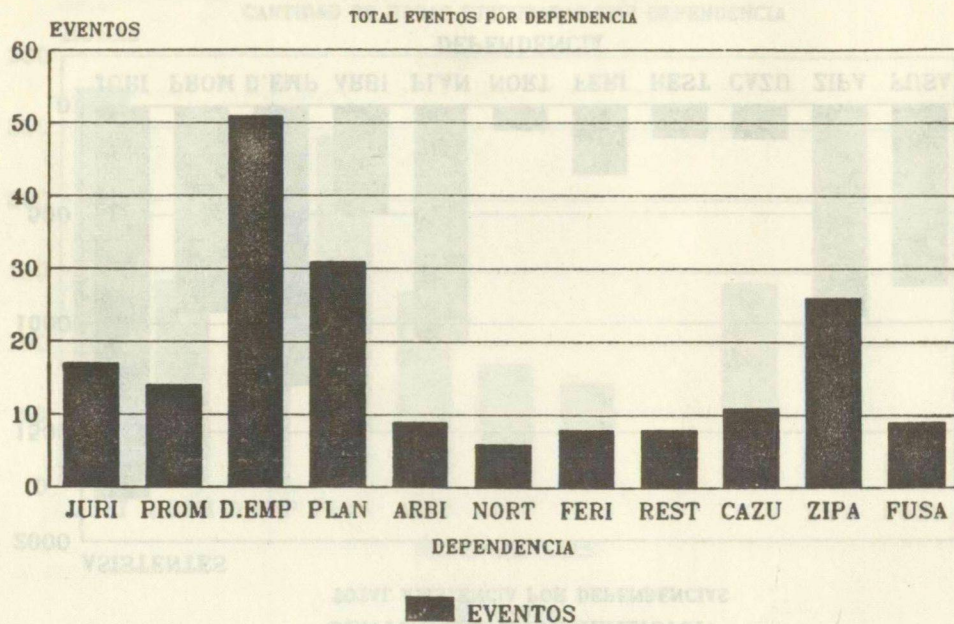


CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

Centro de Actualización y Formación Empresarial

Informe de Actividades 1991

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA CENTRO DE ACTUALIZACION

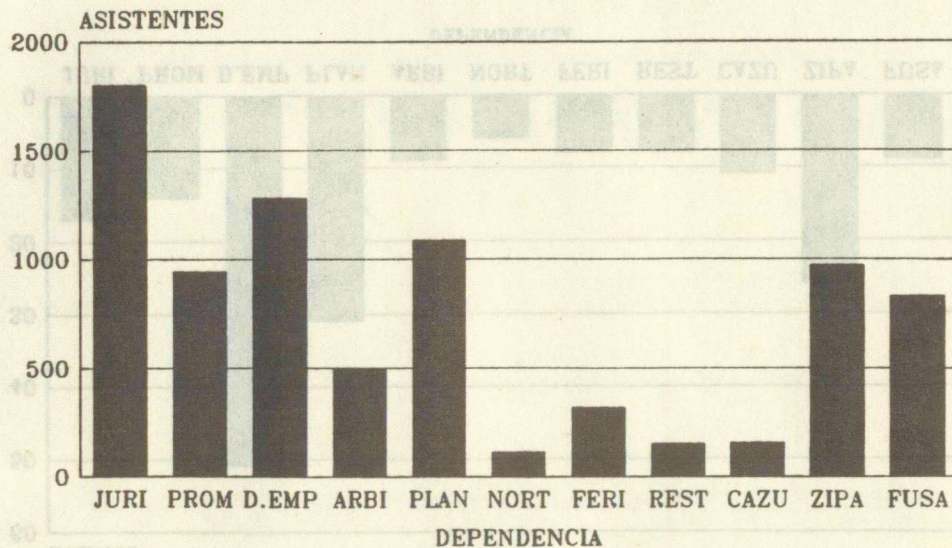


EVENTOS REALIZADOS: 181

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

CENTRO DE ACTUALIZACION

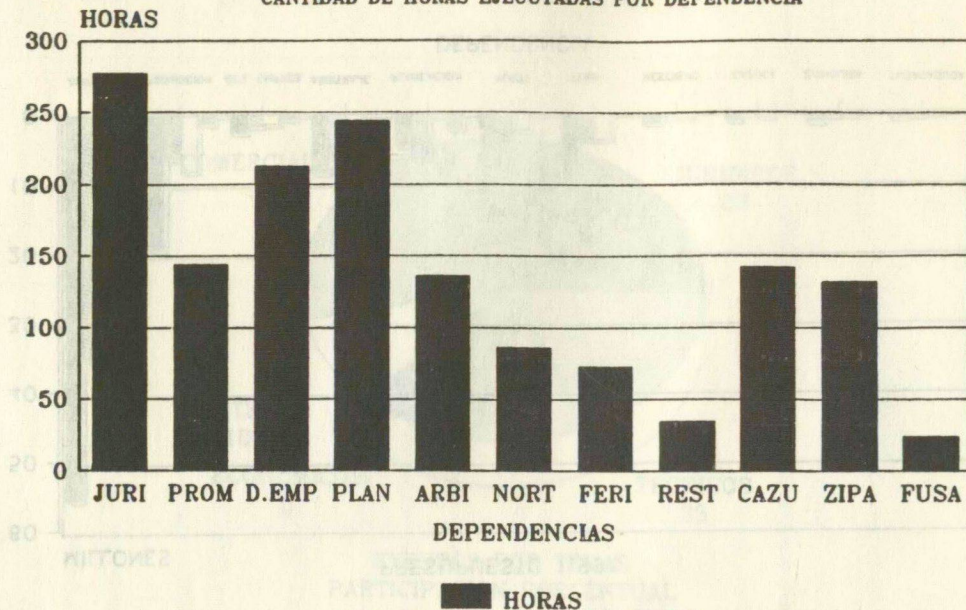
TOTAL ASISTENCIA POR DEPENDENCIAS



TOTAL ASISTENTES: 8175

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA CENTRO DE ACTUALIZACION

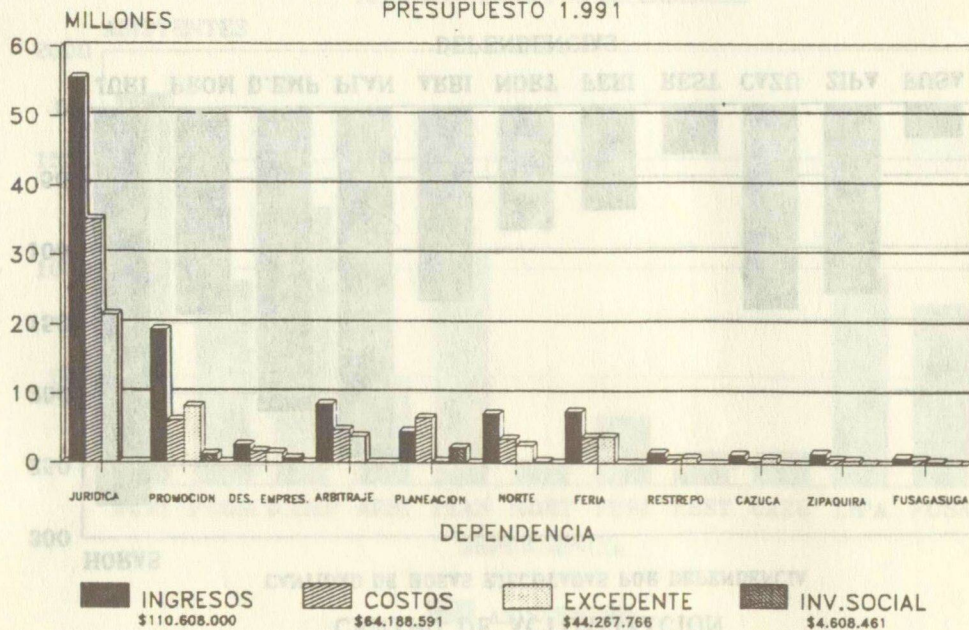
CANTIDAD DE HORAS EJECUTADAS POR DEPENDENCIA



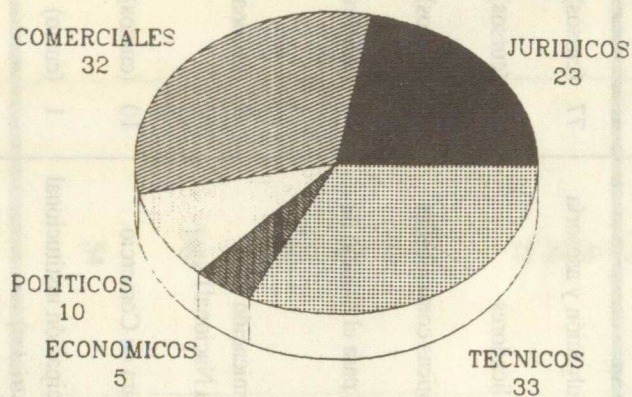
TOTAL HORAS: 1505

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA CENTRO DE ACTUALIZACION

PRESUPUESTO 1.991



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA CENTRO DE ACTUALIZACION



EVENTOS POR TEMAS
PARTICIPACION PORCENTUAL

Corporación para el Desarrollo Integral de Bogotá y Cundinamarca

Informe de actividades 1991

Temas	Evento	Total asistentes
Capacitación, divulgación y asesoría	77 (cursos)	1.789
Dirigentes multiplicadores	3 (cursos)	57
Capacitación a boticas comunitarias	6 (cursos)	214
Asesoría regional para el manejo de libros	5 (talleres)	98
Liderazgo y comunicación (Convenio Policía Nacional)	3 (seminarios)	281
Seccionales Cámara de Comercio	10 (cursos)	358
Liderazgo y participación institucional (Relaciones Industriales)	1 (curso)	30
Descentralización administrativa, canales de participación en 21 municipios (Vicepresidencia de Planeación)	21 (seminarios)	365
TOTAL	126	3.192

SEDE	Metros cuadrados	Cantidad de sillas
Sede Principal		
Auditorio Central	322	400
Presidentes I	36	30
Presidentes II	36	30
Sala de Juntas, piso 4º	77	25
Sede Norte		
Salón Galerías	113	100
Sala de Juntas	30	12
Calle 94		100
Sede Feria	260	250
Salón de Honor (*)		
Sede Restrepo	100	50
Salón Múltiple		
Sede Soacha-Cazucá	54	40
Salón Múltiple		
TOTALES	1.028	1.037

* No se puede utilizar cuando hay ferias en Corferias: (1992: febero 4 al 9; febrero 19 al 22; febrero 26 al 28; marzo 13 al 23; abril 23 a mayo 4; mayo 19 al 23; julio 15 al 26; agosto 11 al 16; septiembre 4 al 20; septiembre 28 a octubre 5; octubre 22 al 28; diciembre 11 al 20).



 Cámara de Comercio de Bogotá	FICHA CONTROL DE PRESTAMOS	Versión	2
		Código	GCS-PRE-PPS-F-003
		Fecha	01/07/2010